Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 11:51:04
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «28» марта 2023 г. № 339-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре «Физическое воспитание» факультета базовых компетенций федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
	Лист ознакомления	9

Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения – кафедры «Физическое воспитание» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Кафедра) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Кафедра курируется проректором по учебной работе.

1.3. Настоящее положение о Кафедре является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего Кафедрой и работников Кафедры.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Кафедры определяется заведующим Кафедрой в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с деканом факультета базовых компетенций в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором / проректором по учебной работе Университета.

1.6. Кафедра включает в себя: руководителя подразделения, заместителей руководителя по направлениям деятельности подразделения из числа наиболее квалифицированных работников подразделения, учебно-вспомогательный персонал.

1.7. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора / проректора по учебной работе Университета по представлению декана факультета базовых компетенций.

1.8. В случае временного отсутствия заведующего Кафедрой его обязанности выполняет заместитель заведующего Кафедрой, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Заведующий Кафедрой организует работу Кафедры, распределяет обязанности между работниками Кафедры и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной деканом факультета базовых компетенций.

1.10. На должность заведующего Кафедрой назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы в области физической культуры и спорта не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области физической культуры и спорта не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по учебной работе, на должность заведующего Кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей Кафедры: научно-педагогические, учебно-вспомогательные.

1.13. При обработке персональных данных Кафедра руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных Кафедры возлагается на заведующего Кафедрой.

1.14. В ходе своей деятельности Кафедра руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральными законами Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации;

– постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;

– законодательными актами города Москвы;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Кафедра являются:

2.1.1. Осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой, и другим видам учебной нагрузки в соответствии с расчетом часов на учебный год.

2.1.2. Осуществление учебной работы профессорско-преподавательским составом Кафедры в виде чтения лекций, проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

2.1.3. Осуществление постоянного контроля качества освоения обучающимися всех учебных дисциплин, закрепленных за Кафедрой.

2.1.4. Организация, планирование и контроль самостоятельной работы обучающихся.

3. Функции

3.1. Кафедра в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Изучает, обобщает и распространяет научно-педагогический опыт преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, способствует профессиональному и карьерному росту работников Кафедры.

3.1.2. Организует разработку и / или внедрение в учебный процесс информационных и мультимедийных средств и технологий, электронных образовательных ресурсов и других инновационных обучающих технологий.

3.1.3. Осуществляет научно-исследовательскую и инновационную деятельность в виде проведения фундаментальных, прикладных исследований и разработок по актуальным проблемам науки и образования, в том числе в рамках сложившихся в Университете научных направлений (школ), научно-исследовательских и инновационных программ и проектов.

3.1.4. Способствует участию преподавателей в международных и всероссийских симпозиумах, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

3.1.5. Контролирует и несет ответственность за качество и сроки подготовки научных статей, сборников статей по научным направлениям Кафедры, монографий, учебников и учебно-методических пособий.

3.1.6. Принимает участие в организации научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и др.

3.1.7. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся Университета по закрепленным за Кафедрой дисциплинам.

3.1.8. Организует систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах и т.п. Обеспечивает повышение квалификации иных работников при необходимости.

3.1.9. Осуществляет международное сотрудничество в рамках своих научных и научно-методических направлений с иностранными образовательными организациями, научными организациями, отдельными учеными и педагогами в виде совместных мероприятий, изданий, чтения лекций за рубежом, стажировок, содействует академической мобильности обучающихся, их участию в международных научных и профессиональных организациях и др.

3.1.10. Ведет воспитательную работу с обучающимися, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование нравственных качеств личности, развитие культуры межэтнических отношений, воспитание современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, мотивации к будущей профессии, воспитание патриотов, граждан правового демократического государства.

3.1.11. Участвует в профориентационной работе факультета, включая различные формы сотрудничества с образовательными организациями, проведение олимпиад, а также в других формах дополнительного образования.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей заведующий Кафедрой и работники Кафедры имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Кафедры.

4.1.2. Представлять Кафедру в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры по согласованию с проректором по учебной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по совершенствованию деятельности Кафедры, а также Университета в рамках, установленных настоящим положением.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Кафедры.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры.

4.1.6. Привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий, проводимых Кафедрой в соответствии с ее задачами.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Кафедры обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Кафедры, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Кафедры определяются должностными инструкциями и настоящим положением.

5.1.4. Систематически осуществлять учебную, методическую и научно-исследовательскую работу на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий.

6. Ответственность

6.1. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Кафедры по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками Кафедры трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося на Кафедре;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников Кафедры;

– подбор, расстановку и деятельность работников Кафедры;

– выполнение показателей эффективности и результативности Кафедры.

6.2. Степень ответственности работников Кафедры устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения	*Кафедра «Физическое воспитание»*	
	Получает	*Представляет*
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу

Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные IT-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись